

●被保険者の注意事項

- ア. ①および④は、健康保険の被保険者証に書いてあります。⑤は勤務先から交付される「賃金支払内訳票」などをみればわかります。
- イ. ⑥の欄は療養のため、勤務に服することが出来ない期間中に介護保険法によるサービスを受けたときには被保険者証に書いてある保険者番号、被保険者番号、保険者名を記入して下さい。
- ウ. ⑨欄は、(〇〇年〇〇月〇〇日午前〇〇時ごろ)、どこで(自宅で)どうしているうち(清掃中に)どういうふうになって(二階の階段から足を踏み外して)どこを(右下腿部を打撲した)というようにくわしく記載して下さい。
- エ. ⑬欄は、同一の疾病又は負傷およびこれによって発した疾病により、障害年金、障害手当金を受けている場合に記入するとともに障害年金該当者は障害年金証書の写、支給開始並びに直近の額を証する書類を、又、障害手当金の該当者はその支給額を証する書類を添付して下さい。
- オ. ⑬欄で障害年金、障害手当金を現在請求中の場合(受けることができる)は、⑭欄のみにその旨を記入して下さい。
- カ. ⑬㉞欄は、受けている年金を○で囲んで下さい。
- キ. ⑭①②③欄は、障害年金を受けている場合又は、障害手当金を受けている場合は、それぞれの支給を証する書類等を見て記入して下さい。
- ク. ⑭④欄は障害年金を受けている人は、その年金証書の記号番号をみて記入して下さい。
- ケ. ⑭㉞の欄は現在の年金受給状況を○で囲んで下さい。
- コ. ⑭①②③④欄は支給を証する書類等を見て記入して下さい。
- サ. ⑭㉞欄は年金の合計額を記入して下さい。
※⑭欄の補足
老齢又は退職を支給事由とする年金該当者につきましては、平成13年3月28日付厚生労働省保険局保険課企画法令第1係より健康保険組合事務担当者宛事務連絡がなされ傷病手当金請求者に対しては請求書に老齢給付の年金証書又はこれに準ずる書類の写し、その額その支給開始年月を証する書類と直近の額を証明する書類等を添付させることとなっておりますので、被保険者に対しては本連絡を参照のうえご指導をお願いします。
- シ. ⑮欄は、被保険者(本人)が直接受領するときに、被保険者の希望する振込機関名を記入して下さい。
- ス. 傷病が第三者の行為によるものであるときは、「第三者行為による傷病(死)届」を作って、この請求書に添付して下さい。
- セ. ⑳欄は、委任により代理受領するときに、代理人の希望する振込機関名を記入して下さい。
- ソ. ㉑欄は、被保険者(本人)が直接健康保険組合の窓口で受領するときに記入して下さい。
- タ. ※印の欄には記入しないで下さい。

●事業主の注意事項

- ア. ⑱欄の「全部支給」または「一部支給」とは、一日当りの賃金の全部または一部の意味であること。
- イ. ⑱欄の㉞と㉟にわたるときは、両欄にそれぞれの事柄を記載すること。
- ウ. ⑱欄の㉟の欄は、「現在までにも、また将来も支給しない」と記載して下さい。
- エ. ⑲欄は、被保険者の資格を喪失した後の期間にかかる請求であるときは、事業主の証明を要しません。

●医師の注意事項

- ア. ㉓欄は、初診日を記載するのではなく、その傷病について健康保険による療養を始めた日を記載するものから、被保険者証の療養給付記録欄などを見て記載して下さい。
- イ. ㉔欄は、なるべく詳しく記載して下さい。特に、手術した場合は手術の名称と手術年月日を、また結核性の疾病については検痰成績、安静度、赤沈値、理学的所見などを記載して下さい。

●その他共通する注意事項

- ア. 訂正したところは、各記載者の氏名のわきに押した印と同じ印(①から⑯までの訂正箇所には⑯の印、⑰から⑲までの訂正箇所には⑲の印、⑳から㉔までの訂正箇所には㉔の印、㉕から㉗までの訂正箇所には㉗の印)を訂正印として押して下さい。
- イ. 印はハッキリと押し、印洩れのないようにして下さい。
- ウ. ⑩、⑰、㉔の期間の計算は、両端を入れて間違いなく計算して下さい。たとえば6月13日から6月19日まで、7日間となります。